



# PLAN de FORMATION MUTUALISÉ de l'AUBE

## OFFRE de FORMATION 2024



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

# PLAN de FORMATION MUTUALISÉ de l'AUBE

## OFFRE de FORMATION 2024



## SOMMAIRE

---

### MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Les fondamentaux des pouvoirs de police du maire
- Les marchés en procédure adaptée
- Approche générale des marchés publics
- Les fondamentaux de l'état civil
- Élaboration et exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants
- Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- La gestion de la paie : les bases
- L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale
- Domanialité et foncier
- L'entretien professionnel : un acte de management

### MISSIONS DE SERVICE À LA PERSONNE

- Les conduites à tenir en cas d'urgence médicale avec les enfants de 3 mois à 6 ans
- L'hygiène des aliments en distribution de repas
- L'exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans
- L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne

### MISSIONS TECHNIQUES

- Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)
- Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)
- Manipulation des extincteurs
- Techniques manuelles de nettoyage des locaux et gestes, postures de travail
- L'entretien du matériel pour les espaces verts
- Journée d'actualité en santé, sécurité et conditions de travail « Le guide des formations réglementaires : comment en tirer profit ? »
- L'habilitation électrique BS BE Manœuvre (personnels non électriciens) : formation initiale
- L'habilitation électrique BS BE Manœuvre (personnels non électriciens) : recyclage
- L'habilitation électrique B1 B2 BC (personnels électriciens) : recyclage
- L'acquisition des compétences d'acteur en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)
- La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie

### FORMATIONS INFORMATIQUES

- Les bases de Word
- Traitement de texte Word Perfectionnement
- Excel Initiation
- Excel Perfectionnement
- Trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique

### FORMATIONS TRANSVERSALES

- La gestion du stress et le bien-être au travail
- La gestion des conflits en communes rurales (élus, collègues, administrés)

## LES FONDAMENTAUX DES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A1APM008  
21-22/11/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : A1APM**

### PUBLIC

Tout agent intéressé. Secrétaires de mairies, et directeurs généraux des services.

### OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les pouvoirs de police du maire.
- Découvrir la place et le rôle du maire dans les pouvoirs de police administrative.
- Cerner les enjeux et les limites des pouvoirs de la police municipale.
- Appréhender les pouvoirs de police judiciaire du maire.
- Avec un magistrat, étudier les moyens d'action du maire, et les recours contentieux.

### CONTENU

- Etude de la police administrative générale et le rôle du maire.
- La police municipale.
- L'exercice du pouvoir de police du maire.
- La police judiciaire.
- Les arrêtés municipaux.
- Le contentieux lié au pouvoir de police du maire.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

# LES MARCHÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A2AMT002  
10-11/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : A2AMT

## PUBLIC

Agent.e.s en charge de la passation des marchés à procédure adaptée, secrétaire de mairie.

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable aux marchés publics.
- Être capable d'appliquer la procédure adaptée.
- Maîtriser le déroulement de la procédure.

## CONTENU

- Le cadre juridique de la procédure adaptée : les seuils, la publicité, le cahier des charges, la négociation.
- Le déroulement de la procédure.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

cette formation fait l'objet d'un temps présentiel de 1 jour, d'une communauté de stage et d'une e-formation accessibles depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT.

## PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en marchés publics ou avoir suivi le MOOC "les fondamentaux des marchés publics".

# APPROCHE GÉNÉRALE DES MARCHÉS PUBLICS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A2AAM007  
23-24/05/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : A2AAM**

## PUBLIC

Tout agent.e ayant besoin d'avoir des connaissances de base sur les marchés publics.

## OBJECTIFS

Découvrir et comprendre les données fondamentales des marchés publics

## CONTENU

- Définition de ce qu'est un marché public,
- Présentation des textes régissant les marchés publics,
- Les grands principes de la commande publique,
- Présentation des acteurs des marchés publics,
- L'évaluation des seuils,
- Les procédures de passation,
- Les règles de publicité,
- L'exécution et le contrôle des marchés publics.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# LES FONDAMENTAUX DE L'ÉTAT CIVIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C1AFF004  
07-08/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : C1AFF

## PUBLIC

Agent.e.s des services état civil, secrétaires de mairie.Secrétaires de mairie.Agents en charge de l'état civil

## OBJECTIFS

Acquérir une polyvalence de base en état civil.

## CONTENU

- Naissance, reconnaissance, changement de nom, mariage, décès.
- Mission, rôle et compétences de l'officier de l'état civil.
- Règles de délivrance des actes.
- Etudes et modèles d'actes avec la mention en marge des actes.
- Réception des déclarations de reconnaissance, de changement de nom.
- Constitution des dossiers de mariage

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ÉLABORATION ET L'EXÉCUTION DU BUDGET D'UNE COMMUNE DE MOINS DE 3500 HABITANTS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:A5ABU001  
07-08/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : A5ABU**

## PUBLIC

Agent.e.s en fonction dans un service des finances d'une commune de moins de 3500 habitants et secrétaires de mairie.

## OBJECTIFS

- appréhender la comptabilité des communes,
- acquérir les fondements de la technique comptable,
- connaître et être capable d'évaluer les dépenses et les recettes de la commune,
- maîtriser les mécanismes de l'équilibre budgétaire de la commune,
- formuler des propositions de taux de fiscalité directe locale,
- recenser les éléments générateurs de marges de manœuvre.

## CONTENU

- rappel des notions fondamentales en finances publiques territoriales,
- le cadre comptable et budgétaire,
- le budget communal,
- les mécanismes financiers et budgétaires,
- l'équilibre du budget,
- l'évaluation des dépenses et des recettes,
- la fixation des taux de fiscalité.

## PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en finances publiques territoriales.

# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Durée **3 jours présentiels + 2,5 jours à distance**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXGR1171  
06/09/24+23-24/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

 Une adresse courriel personnelle est nécessaire à l'inscription

Code stage : SXGR1

## PUBLIC

Assistant de gestion des ressources humaines, assistant carrière-paie, assistant emploi-formation, secrétaire de mairie

## OBJECTIFS

- appréhender de façon générale les fondamentaux statutaires RH
- mettre en œuvre les décisions de la collectivité en matière de ressources humaines,
- réaliser une recherche documentaire pour appliquer des modèles d'actes conformes,
- tenir à jour le dossier individuel de l'agent,
- identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions de la collectivité,
- expliciter les décisions auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, encadrants),
- préparer, mettre en œuvre et accompagner les décisions des instances.

## CONTENU

- les valeurs et les principes du service public local,
- le Code général de la fonction publique,
- les droits, les obligations et les protections des agents,
- la discipline,
- le recrutement,
- les grandes notions du dialogue social,
- les lignes directrices de gestion,
- les parcours professionnels (avancement d'échelon et de grade, promotion interne, mobilité),
- les positions administratives,
- l'entretien professionnel,
- l'organisation du travail y compris le télétravail,
- la rémunération et les avantages divers,
- les congés liés à l'état de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- la période préparatoire au reclassement et le reclassement pour inaptitude physique,
- la protection sociale complémentaire,
- les acteurs en matière de santé,
- les dispositions particulières applicables à certains agents (TNC, emplois de direction, collaborateurs de cabinet et vacataires),
- la cessation de fonctions.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- cette formation fait l'objet de temps de formation à distance sous forme de modules d'e-formation depuis la plateforme d'apprentissage à distance du CNFPT : elle démarre par un module à distance, se poursuit par une journée en présentiel, un module à distance et deux journées en présentiel
- accompagnement par un tuteur tout au long des modules à distance.

## PRÉ-REQUIS

- cette formation présente un panorama de toutes les activités Rh et s'adresse donc à des agents en poste en Rh ayant moins de 3 ans d'expérience dans le domaine. Pour aller plus loin, vous pourrez vous inscrire à des formations spécifiques.
- maîtrise et accès à l'outil informatique,
- la participation aux journées en présentiel est conditionnée par la réalisation des activités en distanciel.

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19007 Secrétaire de mairie



# LA GESTION DE LA PAIE : LES BASES

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:REMUB016  
17-18/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : REMUB**

## PUBLIC

Agents chargés des opérations liées à la paie.

## OBJECTIFS

- Identifier les éléments constitutifs de la rémunération des agents.
- Maîtriser les opérations de déroulement d'une paie.
- Savoir traiter les incidences de situations administratives sur la paie.

## CONTENU

- Les différentes situations de paie.
- Les éléments constitutifs de la rémunération.
- L'incidence de certaines situations particulières sur la rémunération.
- Les charges sociales et les cotisations.
- Le bulletin de paie et ses contraintes.
- L'exécution et le contrôle de la paie.
- Les états de fin d'année et leur transmission.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et cas pratiques

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN COLLECTIVITÉ TERRITORIALE

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX3A3911  
01-02/07/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SX3A3

## PUBLIC

Agents en contact avec du public, chargées et chargés d'accueil.

## OBJECTIFS

- identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers,
- s'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil,
- utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.

## CONTENU

- Rôles et missions du chargé d'accueil :
  - positionnement de l'agent,
  - valeurs du service public,
  - attentes des publics,
  - qualité de l'accueil (gestion de l'information, organisation spatiale, perception de l'utilisateur).
- Outils de la communication :
  - communication verbale et non verbale,
  - écoute active, questionnement, reformulation, voix, langage, diction.
- Gestion de l'accueil téléphonique :
  - préparation, réception, traitement de l'information, orientation des appels, maîtrise du temps,
  - prise de messages et rendez-vous.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Réflexions sur les pratiques, apports théoriques et techniques, mises en situation et travaux en atelier.

## PRÉ-REQUIS

Aucun.

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19008 Agent ou agente d'exploitation des équipements sportifs et ludiques
- 19014 Assistant ou assistante de direction
- 19015 Assistant ou assistante de gestion administrative
- 19018 Chargé ou chargée d'accueil

# DOMANIALITÉ ET FONCIER

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXDOM130  
14-15/11/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : SXDOM**

## PUBLIC

Responsable des affaires immobilières et foncières, directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable, chef de projet urbanisme et aménagement, négociateur foncier et agent en charge du foncier.

## OBJECTIFS

- Définir le domaine public et privé des collectivités.
- Identifier les éléments clés d'incorporation et de sortie d'un bien foncier du domaine public.
- Prévenir le risque contentieux

## CONTENU

- Détermination du domaine public et privé des collectivités : principes, périmètre et usages.
- Principaux éléments sur la gestion du domaine public et privé et les règles de transfert de propriété et de gestion.
- Procédure d'incorporation d'un bien foncier au domaine public et de sortie (classement/déclassement).
- La prévention du contentieux.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés et retours d'expériences.
- Possibilité d'avoir des études de cas ou exercices de mise en situation.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

**IXFON** Politiques foncières et immobilières

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UN ACTE DE MANAGEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T3H7N024  
23-24/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : T3H7N**

## PUBLIC

- cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement,
- spécialistes en ressources humaines.

## OBJECTIFS

- réaliser l'entretien professionnel comme un acte managérial,
- comprendre le rôle des managers dans la définition d'objectifs,
- situer les étapes et la méthode de l'entretien professionnel,
- identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange,
- identifier les facteurs de réussite de l'entretien,
- se placer en situation de conduite d'entretiens.

## CONTENU

- le cadre réglementaire,
- les enjeux de l'entretien professionnel,
- le rôle du manager,
- la conduite de l'entretien,
- les techniques de communication,
- les attitudes propices au dialogue,
- la définition d'objectifs adaptés, opérationnels.

## PRÉ-REQUIS

Disposer d'une adresse électronique individuelle.

## LES CONDUITES À TENIR EN CAS D'URGENCE MÉDICALE AVEC LES ENFANTS DE 3 MOIS À 6 ANS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:CTENF001  
22-23/04/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:CTENF002  
14-15/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:CTENF003  
24-25/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : CTENF**

### PUBLIC

Assistante ou assistant éducatif petite enfance, Atsem, agent ou agente faisant fonction d'Atsem.

### OBJECTIFS

- connaître les conduites à tenir en cas d'urgence dans l'attente des secours institutionnels,
- savoir effectuer les gestes de premiers secours sur des enfants de 3 mois à 6 ans, lorsque c'est nécessaire.

### CONTENU

- la prévention des accidents,
- la conduite à tenir en cas d'urgence,
  - les responsabilités,
  - la protection et l'alerte,
  - le centre 15 : les secours,
  - l'examen, le bilan,
- la prise en charge de l'enfant :
  - l'enfant ne se sent pas bien,
  - l'enfant à ingéré,
  - l'enfant a perdu connaissance,
  - l'enfant ne respire pas,
  - l'enfant présente une brûlure ou une plaie,
  - l'enfant présente un traumatisme d'un os ou d'une articulation,
- la réanimation cardio pulmonaire de l'enfant avec et sans matériel,
- le contenu et l'utilisation de la trousse de secours.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'HYGIÈNE DES ALIMENTS EN DISTRIBUTION DE REPAS

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SXK2X9Y1  
30/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SXK2X

## PUBLIC

Agents de restauration exerçant au sein des offices de distribution de repas

## OBJECTIFS

- identifier les risques en matière d'hygiène alimentaire en office.
- intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles.
- situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire de l'office.

## CONTENU

- aliments et risques pour le convive :
  - introduction des notions de danger et de risque,
  - dangers microbiologiques et moyens de maîtrise,
  - dangers physiques, chimiques, biologiques,
  - notions HACCP.
- les bonnes pratiques d'hygiène (bph) :
  - hygiène du personnel et des manipulations,
  - chaîne du chaud et chaîne du froid,
  - marche en avant dans le temps et dans l'espace,
  - nettoyage et désinfection des locaux et matériels.
- les fondamentaux des réglementations communautaire et nationale :
  - la responsabilité des opérateurs,
  - le lien avec le plan de maîtrise sanitaire.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, échanges de pratiques et études de cas.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

- 19003 Agent et agente de restauration
- I2M00 La qualité sanitaire des repas

# EXERCICE D'UNE AUTORITÉ BIENVEILLANTE AUPRÈS DES ENFANTS DE 3 À 12 ANS

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BBD004  
24-25/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : C2BBD**

## PUBLIC

Professionnel.le.s de l'éducation et de l'animation.

## OBJECTIFS

- mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle,
- poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants,
- comprendre les besoins de l'enfant afin de mieux intervenir,
- faire preuve d'autorité bienveillante auprès des enfants,
- gérer un groupe sereinement,
- appliquer des sanctions justes.

## CONTENU

- les différentes formes d'autorité, définition et différence entre autorité et pouvoir,
- le rôle de l'adulte comme référent, et sécurisant face aux besoins de l'enfant,
- le rôle des repères, limites, cadre,
- l'instauration du cadre : quelles règles adopter, pourquoi, pour qui, comment ?
- la gestion d'un groupe (agression, transgressions, infractions,...) et les propositions de participation, coopération,
- les définitions et différences entre sanctions et punitions,
- la mise en place de sanctions adaptées..- les émotions : l'accueil de celles de l'enfant et l'impact sur ses propres émotions
- les préalables et les freins à l'autorité, le questionnement autour de son propre cadre,
- l'e-communauté : fonctionnement, usages et contributions possibles.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF PENDANT LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:C2BPN004  
21-23/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : C2BPN

## PUBLIC

Agent.e.s en charge de la pause méridienne.

## OBJECTIFS

- Identifier les besoins des enfants pendant le temps du repas.
- Gérer un groupe d'enfants et l'organisation à mettre en œuvre
- Adopter une attitude éducative avec les enfants lors de ce temps
- Favoriser un accueil et des transitions de qualité avec les autres temps de la journée de l'enfant
- Découvrir l'e-communauté « éducation et temps périscolaire ».

## CONTENU

Repères éducatifs et connaissance de l'enfant

- Le rythme et les besoins de l'enfant.
- La mission éducative de l'agent et le positionnement de l'adulte
- Relation aux enfants et prévention des conflits
- La responsabilité de l'agent dans la relation éducative

L'accompagnement du temps du repas :

- Le rapport à la nourriture de l'enfant, les refus de manger
- Le temps du repas avec les enfants de maternelle : besoins particuliers et relation spécifique à privilégier
- Repères pour lutter contre le gaspillage alimentaire

Organisation de la pause méridienne

- La gestion des temps avant/après le repas
- Accueil des enfants et transitions avec les temps scolaires
- La prévention du bruit
- Le travail en équipe
- L'e-communauté : fonctionnement, usages et contributions possibles.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation à destination d'un public mixte visant au partage de connaissances.

## PRÉ-REQUIS

Aucun



# LE SAUVETEUR OU LA SAUVETEUSE SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX600BDE  
25-26/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82: SX600BDF  
12-13/11/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : SX600**

## PUBLIC

- agents souhaitant s'investir en tant que secouristes au sein de leur collectivité.
- agents des services où sont identifiés des risques particuliers.

## OBJECTIFS

Intervenir rapidement en cas d'accident et selon les règles du sauvetage secourisme du travail.

## CONTENU

- le dispositif de sauvetage secourisme du travail.
- la recherche des risques persistants pour protéger.
- de la protection à la prévention.
- de l'examen de la victime à l'alerte.
- de l'alerte à l'information.
- les gestes de premiers secours.
- les situations inhérentes aux risques spécifiques

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations commentées et justifiées.
- Travaux en sous-groupe.
- Mises en situation d'accidents simulés.

# LE MAINTIEN ET L'ACTUALISATION DES COMPÉTENCES DES SAUVETEURS ET SAUVETEUSES SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **1 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX602E28  
17/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82: SX602E29  
07/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SX602

## PUBLIC

Sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail des collectivités territoriales souhaitant maintenir leur certification.

## OBJECTIFS

Actualiser et entretenir ses compétences de sauveteur ou sauveteuse secouriste du travail en prenant en compte les évolutions de la technique.

## CONTENU

- la révision des gestes de secours intégrant les évolutions techniques,
- l'actualisation de la formation aux risques de la collectivité et aux modifications de programme,
- l'évaluation à partir d'une situation d'accident simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du secouriste.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- démonstrations commentées et justifiées,
- travaux en sous-groupe,
- mises en situation d'accidents simulés.

## PRÉ-REQUIS

Etre en possession du certificat de sauveteur ou sauveteuse secouriste du travail.

# MANIPULATION DES EXTINCTEURS

Durée **1/2 jour**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2KEY003  
01/10/24 matin

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2KEY002  
01/10/24 après-midi

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2KEY

## PUBLIC

Tout agent intéressé.

## OBJECTIFS

- Informer les agents sur le feu et les extincteurs.
- Connaître les procédures d'alerte, d'intervention, la réglementation et les normes de sécurité.
- Organiser la sécurité

## CONTENU

étude, maniement d'un extincteur; mise en situation

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Théorie et mise en situation.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# TECHNIQUES MANUELLES DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET GESTES, POSTURES DE TRAVAIL

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:E3COI083  
21-22/05/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : E3COI

## PUBLIC

Agent d'entretien des locaux : personnel d'entretien, agent de propreté.

## OBJECTIFS

- Adapter les techniques de nettoyage manuel en fonction des types de sol.
- Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques au personnel d'entretien.
- Participer à l'amélioration des conditions de travail et à la diminution des risques d'accidents, de maladies professionnelles et de TMS.

## CONTENU

- Le nettoyage et l'entretien des locaux des collègues :
  - les règles d'hygiène et de propreté au service du public,
  - les différentes techniques de nettoyage et d'entretien,
  - les types de produits et de matériels utilisés
- Les gestes et postures fondamentaux en situation de travail :
  - notions d'anatomie : colonne vertébrale, tensions musculaires, traumatismes physiques,
  - identification et analyse des bons gestes, correction des mauvais gestes,
  - accidents de travail. - Exercices pratiques dans le respect des gestes et postures en situation :
    - d'entretien des locaux sanitaires,
    - d'essuyage du mobilier,
    - de balayage, lavage, aspiration,
    - de déplacement du mobilier.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

50% de théorie et 50% de pratique (exercices d'applications sur le poste de travail)

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL POUR LES ESPACES VERTS

Durée **3 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

PONT-SAINTE-MARIE  
Code IEL : 82: SXK4C9C5  
28-30/05/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SXK4C

## PUBLIC

jardiniers et agents chargés de l'entretien du matériel pour espaces verts.

## OBJECTIFS

- connaître le fonctionnement du matériel à moteur pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier,
- connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements.

## CONTENU

- le fonctionnement du moteur 2 temps/4 temps ou électriques,
- la détection des pannes simples,
- l'entretien, les réparations, les réglages du matériel à moteur,
- l'affûtage des chaînes à gouges et des lames,
- la sécurité et la prévention des accidents,
- les gestes et postures à adopter en fonction des matériels employés,
- le carnet d'entretien,
- les fiches de matériel,
- les différents matériels (cisailles, sécateur, bêche, scie d'élagage, trancheuse, ...),
- les règles de sécurité au travail,
- l'entretien courant du matériel,
- l'affûtage, le démontage de pièces simples.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

apports théoriques et exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

aucun

Ce stage appartient à l'itinéraire suivant :

19004 Jardinier ou jardinière

# JOURNÉE D'ACTUALITÉ EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL " LE GUIDE DES FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES : COMMENT EN TIRER PROFIT?"

Durée **1 jour en présentiel**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX6JA030  
30/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SX6JA

## PUBLIC

- les acteurs de la prévention,
- les assistants et assistantes de prévention,
- les conseillers et conseillères de prévention,
- les responsables de service,
- les membres du CST,
- les encadrants,
- les services des Ressources Humaines,
- les secrétaires de mairie.

## OBJECTIFS

- sensibiliser les collectivités et les agents à la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels,
- appréhender les métiers à travers les obligations SST,
- comprendre la cohérence du référentiel en lien avec l'activité.
- séquence 1 : appréhender les enjeux de la prévention,
- séquence 2 : identifier les acteurs de la prévention,
- séquence 3 : appréhender les métiers à travers les obligations SST,
- séquence 4 : connaître les besoins en formation et quel type de formation,
- séquence 5 : comprendre la cohérence du référentiel en lien avec l'activité.

## CONTENU

L'importance de la prévention des risques :

- la culture de la prévention,
- l'organisation en prévention,
- l'identification des acteurs en prévention,
- les 9 principes généraux de prévention,
- la photographie des risques professionnels,
- les besoins en formation,
- l'analyse de l'activité, les métiers et les risques encourus,
- l'utilisation du référentiel en lien avec l'activité.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ateliers, vidéos et quizz.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# L' HABILITATION ÉLECTRIQUE BS BE MANOEUVRE (PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS) : FORMATION INITIALE

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

PONT-SAINTE-MARIE  
Code IEL : 82:OL4FKALH  
15-16/05/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : OL4FK

## PUBLIC

Personnels non électriciens appelés à intervenir sur des circuits simples en basse tension : remplacement de fusibles, lampes, connexions, prises électriques, interrupteur etc. (BS) et/ou des manœuvres d' exploitation (BE manœuvre).

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires sur le risque électrique et sa prévention pour pouvoir réaliser, en sécurité et dans le respect des textes réglementaires, des interventions simples de remplacement et de raccordement ainsi que des manœuvres sur des ouvrages électriques en basse tension.
- Connaître les mesures d'urgence à prendre face aux victimes d' accidents électriques.
- Obtenir le titre d' habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.

## CONTENU

- Présentation et évolution de la réglementation en électricité.
- Notions fondamentales sur l' électricité.
- Les dangers de l' électricité.
- Evaluation et prévention des risques électriques : zones d' environnement, principe et niveaux d' habilitation, prescriptions associées aux zones de travail, moyens de protection individuels et collectifs, utilisation en sécurité des matériels et outillages.
- Interventions élémentaires en basse tension : matériels électriques, risques spécifiques aux interventions, mesures de prévention, mise en sécurité d' un circuit, rôle et responsabilité des différents acteurs, documents et procédures applicables.
- Conduite à tenir en cas d' accident ou d' incendie d' origine électrique.
- Evaluation théorique.
- Travaux pratiques et évaluation pratique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

- Avoir des compétences partielles en électricité et avoir été reconnu apte aux interventions élémentaires en basse-tension par la médecine du travail.

# L' HABILITATION ÉLECTRIQUE BS BE MANOEUVRE (PERSONNELS NON-ÉLECTRICIENS) : RECYCLAGE

Durée **1.5 jour**

Niveau **Approfondissement**

PONT-SAINTE-MARIE  
Code IEL : 82:OL4FL9YZ  
11-12/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : OL4FL

## PUBLIC

Personnels non électriciens appelés à intervenir sur des circuits simples en basse tension : remplacement de fusibles, lampes, connexions, prises électriques, interrupteur etc. (BS) et/ou des manœuvres d' exploitation (BE manœuvre), et devant renouveler leur titre d' habilitation BS ou BE manœuvre.

## OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives au risque électrique et à sa prévention dans le but d' obtenir le renouvellement de son habilitation électrique NF C 18-510 niveau BS ou BE manœuvre.

## CONTENU

- Retours d' expériences des participants.
- Evolution de la réglementation en électricité.
- Rappels sur :
  - Les dangers de l' électricité.
  - L' évaluation et la prévention des risques électriques : zones d' environnement, principe et niveaux d' habilitation, prescriptions associées aux zones de travail, moyens de protection individuels et collectifs, utilisation en sécurité des matériels et outillages.
  - Interventions élémentaires en basse tension : matériels électriques, risques spécifiques aux interventions, mesures de prévention et mise en sécurité d' un circuit, rôle et responsabilité des acteurs, documents et procédures applicables.
  - La conduite à tenir en cas d' accident ou d' incendie d' origine électrique.
- Evaluation théorique.
- Travaux pratiques et évaluation pratique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Rappels théoriques et exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d' un titre d' habilitation BS et/ou BE manœuvre en limite de validité (préconisation de moins de 3 ans depuis la dernière habilitation).
- Avoir été reconnu ou reconnue apte aux interventions élémentaires en basse-tension par la médecine du travail.



# L' HABILITATION ÉLECTRIQUE B1 B2 BR BC (PERSONNELS ÉLECTRICIENS) : RECYCLAGE

Durée **1.5 jour**

Niveau **Approfondissement**

PONT-SAINTE-MARIE  
Code IEL : 82:OL4FN653  
08-09/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : OL4FN

## PUBLIC

Personnels électriciens appelés à réaliser des travaux, des interventions et des consignations sur des installations électriques en basse tension ou dans leur voisinage, en tant qu' exécutants (B1-B1V), chargés de travaux (B2-B2V), chargés d' intervention de dépannage (BR) et chargés de consignation (BC) et devant renouveler leur titre d' habilitation.

## OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances relatives au risque électrique et à sa prévention dans le but d' obtenir le renouvellement de son habilitation électrique NF C 18-510 niveau B1-B1V, B2-B2V, BR, BC.

## CONTENU

- Retours d' expériences des participants.
- Evolution de la réglementation.
- Rappels sur :
  - Les dangers de l' électricité.
  - L' évaluation et la prévention des risques électriques : zones d' environnement, principe et niveaux d' habilitation, prescriptions associées aux zones de travail, moyens de protection individuels et collectifs, utilisation en sécurité des matériels et outillages.
  - Les interventions en basse tension : matériels électriques, risques spécifiques aux interventions et travaux, mesures de prévention et de mise en sécurité d' un circuit, consignation et déconsignation, rôle et responsabilité des acteurs, documents et procédures.
- Conduite à tenir en cas d' accident ou d' incendie d' origine électrique.
- Evaluation théorique.
- Travaux pratiques et évaluation pratique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Rappels théoriques et exercices pratiques.

## PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d' un titre d' habilitation B1-B1V, B2-B2V, BR, BC en limite de validité (préconisation de moins de 3 ans depuis la dernière habilitation).
- Avoir été reconnu ou reconnue apte aux interventions en basse-tension par la médecine du travail.

# L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES D'ACTEUR EN PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE (PRAP)

Obligation réglementaire de formation : Assistantes et assistants en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX608B6Q  
10-11/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : SX608

## PUBLIC

Agents exposés à des risques professionnels liés à l'activité physique.

## OBJECTIFS

Participer au projet de prévention des risques liés à l'activité physique de sa collectivité.

## CONTENU

- place de l'activité physique au travail,
- nature et importance des accidents et maladies professionnelles,
- enjeux de la prévention,
- sollicitations de l'appareil locomoteur et atteintes à la santé,
- repérage des situations pouvant nuire à la santé,
- recherche et formulation d'améliorations des situations de travail,
- aides techniques à la manutention,
- principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance de phases d'apports théoriques sous forme d'exposés et de phases d'études de cas en sous-groupes.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

# LA SIGNALISATION TEMPORAIRE DES CHANTIERS SUR LA VOIRIE

Obligation réglementaire de formation : Assistant.e.s en prévention des risques professionnels (AP)

Durée **2 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82: SX2QCAGW  
14-15/05/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : SX2QC**

## PUBLIC

Agents et agentes d'exploitation de la voirie, agents et agentes d'exploitation des routes, agents et agentes d'entretien de la voirie, agents et agentes d'entretien des routes, jardiniers.

## OBJECTIFS

Sécuriser un chantier sur la voie publique pour la protection des agents et des usagers :

- identifier les risques à travailler sur la voirie,
- maîtriser la réglementation et les responsabilités des différents acteurs,
- s'équiper pour travailler en sécurité,
- garantir la sécurité des usagers,
- sécuriser un chantier en fonction des typologies de voirie (urbaine ou bidirectionnelle),
- poser et déposer de la signalisation temporaire en sécurité,
- identifier les spécificités de l'intervention de nuit.

## CONTENU

- le cadre réglementaire en la matière,
- la mise en place de la signalisation temporaire, en situation d'urgence ou sur un chantier programmé (balisage), y compris les déviations,
- l'information des usagers,
- la protection efficace des agents intervenant sur le chantier, les différents équipements de protection individuelle (EPI) et leur usage.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation continue obligatoire des assistants de prévention (FCO AP).

## PRÉ-REQUIS

Aucun

Ce stage appartient aux itinéraires suivants :

11Q09 Agent ou agente d'entretien et d'exploitation de la voirie publique

19004 Jardinier ou jardinière

## LES BASES DE WORD

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2J3Q051  
19-20/03/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2J3Q

### PUBLIC

Utilisateurs et utilisatrices débutants avec le traitement de texte.

### OBJECTIFS

- Gérer l'organisation de base de son poste de travail sous Windows.
- Acquérir les bases du logiciel Word pour réaliser et imprimer des courriers, des notes et des documents.

### CONTENU

- l'environnement de travail sous Windows.
- la gestion des fichiers Word.
- les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, copie, déplacement et suppression de texte.
- la sauvegarde sur disque, réseau, clé USB.
- la mise en forme des caractères et des paragraphes, la mise en forme automatique.
- la mise en page et l'impression d'un document.
- la saisie d'un tableau et la mise en forme.
- la création de modèles et la réalisation d'un publipostage simple.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentation de notions et exercices pratiques.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Découverte des outils informatiques et numériques" ou Connaître les bases dans l'utilisation d'un ordinateur

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:WORDP011  
07-08/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : WORDP**

## PUBLIC

Agent.e utilisant régulièrement Word et souhaitant connaître les fonctions avancées de ce logiciel.

## OBJECTIFS

- Gérer ses documents.
- Utiliser les fonctions avancées.
- Réaliser un mailing et un publipostage.

## CONTENU

- Rappel des notions de base.
- Les styles.
- Les modèles et les formulaires.
- Gestion de longs documents.
- Les objets.
- Insertion de graphiques.
- Mailing et publipostage.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices.

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de Word ou avoir suivi le stage Word initiation.

# EXCEL INITIATION

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2JIF007  
21-22/03/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2JIF018  
25-26/03/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2JIF008  
20-21/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

**Code stage : T2JIF**

## PUBLIC

•

## OBJECTIFS

- Présenter des données.
- Réaliser des calculs.
- Appliquer des formats numériques simples ou de styles de cellules.

## CONTENU

- La découverte du tableur.
- Les aides à la saisie.
- La sélection, la copie, le déplacement et l'effacement des cellules.
- L'enregistrement des fichiers.
- La mise en forme des caractères.
- Les formats numériques simples.
- La vérification orthographique.
- L'insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Le déplacement de cellules.
- La fusion de cellules.
- L'orientation du contenu des cellules.
- Les styles de cellules.
- La mise en page.
- L'aperçu avant impression.
- Les titres de colonnes/lignes.
- Le masquage et la fixation des éléments d'une feuille.
- Le saut de page.
- L'en-tête et le pied de page.
- La saisie de fonctions de calcul.
- La date système et format de date.
- Le tri d'un tableau.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

•

## PRÉ-REQUIS

•

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TROYES  
Code IEL : 82:T2JPF008  
04-05/04/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2JPF006  
09-10/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2JPF

## PUBLIC

Tout agent souhaitant acquérir des connaissances approfondies sur Excel 2010.

## OBJECTIFS

- présenter des chiffres sur des graphiques,
- exploiter des tableaux de données,
- agrémenter des tableaux,
- améliorer des graphiques,
- agrémenter des objets graphiques.

## CONTENU

- la création et déplacement d'un graphique,
- la présentation et tri des données d'un tableau,
- les calculs automatiques dans un tableau,
- les filtres automatique et personnalisés,
- les valeurs vides et doublons,
- l'affichage de plusieurs lignes dans une cellule,
- la référence absolue dans une formule,
- la copie de valeurs avec liaison ou transposition,
- les objets,
- les séries de données et axes d'un graphique,
- les options des types de graphique,
- la création de graphiques sparkline,
- la dimensionnement d'un objet graphique,
- la gestion des images,
- la rotation et alignement des objets,
- la superposition et groupement des objets,
- la mise en forme conditionnelle,
- la conversion de données,
- la création de séries de données.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 

## PRÉ-REQUIS

- avoir suivi le niveau 1,
- disposer d'un ordinateur avec accès à internet et d'une adresse courriel.

# TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE POUR FACILITER SA PRATIQUE

Durée **2 jours**

Niveau **Approfondissement**

TROYES  
Code IEL : 82:T2J5B006  
05-06/09/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2J5B007  
21-22/11/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2J5B

## PUBLIC

Toute personne utilisant les outils de la bureautique

## OBJECTIFS

Découvrir des méthodes pour gagner du temps et les mettre en pratique.

## CONTENU

- Manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis).
- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux); mise en page différente dans un même document; corrections automatiques, table des matières.
- Excel : optimisation de la mise en page et de la saisie; mise en forme simplifiée des tableaux.
- Powerpoint : présentation rapide et efficace; optimisation de la présentation (commentaires, fichiers liés et polices).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports de connaissances, démonstrations et étude de cas pratiques sous forme de classes virtuelles

## PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des logiciels Word, Excel et Powerpoint.



## LA GESTION DU STRESS ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Durée **3 jours présentiels**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2HBU004  
26-28/06/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

TROYES  
Code IEL : 82:T2HBU005  
13-15/11/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2HBU

### PUBLIC

Agents souhaitant gérer son stress, ses émotions pour favoriser son bien-être au travail.

### OBJECTIFS

- Identifier les origines du stress et en comprendre les mécanismes,
- Repérer les situations stressantes dans son quotidien professionnel,
- Prendre conscience de l'impact de son stress sur son travail et comprendre les attitudes mises en place pour y faire face,
- Savoir prendre du recul pour aborder les situations stressantes autrement et agir sur son comportement,
- Situer et analyser les situations professionnelles afin d'initier le mieux être au travail,
- Utiliser des outils et techniques pour gagner en assurance, diminuer son niveau de stress et accroître son efficacité personnelle et professionnelle

### CONTENU

- Le facteur stress,
- La compréhension et l'évaluation de ses modes de fonctionnement face au stress,
- Les outils et techniques de prévention et de gestion efficace du stress,
- La dimension affective en milieu professionnel et la gestion de ses émotions,
- Lutter contre la fatigue et le surmenage au travail,
- Récupérer après une situation difficile et stressante,
- Prévenir et gérer le stress : cohérence cardiaque; dynamique des besoins et respect de soi; petites voix intérieures; gestion du temps; gestion des émotions; la psychologie positive.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche utilisée sera active et participative, basée sur le quotidien professionnel des agents : alternance de temps d'échanges et de réflexion, d'apports théoriques, de définition d'un plan d'action individuel.

# LA GESTION DES CONFLITS EN COMMUNES RURALES (ÉLUS, COLLÈGUES, ADMINISTRÉS)

Durée **2 jours**

Niveau **Fondamentaux du métier**

TROYES  
Code IEL : 82:T2ECC004  
14-15/10/24

Vanessa BLIN  
GRAND EST  
03 25 83 10 64

Code stage : T2ECC

## PUBLIC

Agents d'accueil, secrétaires de mairie, encadrants.

## OBJECTIFS

- définir les notions de conflit et d'agressivité,
- comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant,
- adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive,
- adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles,
- faire face aux situations difficiles rencontrées dans le cadre de son activité professionnelle (avec les élus, collègues ou usagers)

## CONTENU

- notions de conflit, agressivité, désaccord, tension, violence,
- différents processus susceptibles de générer de l'agressivité ou des conflits,
- situations et contextes rencontrés par les participants : identification et analyse,
- techniques de communication de prévention et de gestion des conflits,
- attitudes à adopter ou à éviter pour endiguer l'escalade et la dégradation de la situation,
- les techniques de réponse non violente à un affrontement,
- la gestion de son sentiment de peur.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mises en situation, apports à partir des échanges et situations rencontrées par les stagiaires.

## PRÉ-REQUIS

Rencontrer des situations conflictuelles ou agressives.





Inscription sur la plateforme en ligne : [inscription.cnfpt.fr](https://inscription.cnfpt.fr)

Menu Mes inscriptions

Code de la formation à renseigner dans la "recherche libre" pour obtenir la/les sessions disponibles



ACCUEIL MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES APPRENTISSA

Vous êtes ici > Inscriptions > Sélection d'une session >

**NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS**

**1. SESSION** 2. AGENT 3. VALIDATION

**Classement** Domaines / Sous-domaines

**Domaine** Choisissez un domaine

**Sous domaine** Choisissez un domaine

**Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)**

**A partir de**

**Code structure / stage / session**

Réinitialiser Valider

## VOS RÉFÉRENTS TERRITOIRE

**Vanessa Blin-Bossaert**  
Responsable de l'antenne  
03 25 83 10 64  
[vanessa.blin@cnfpt.fr](mailto:vanessa.blin@cnfpt.fr)

**Séverine Lamarque**  
Assistante formation  
03 25 83 10 79  
[severine.lamarque@cnfpt.fr](mailto:severine.lamarque@cnfpt.fr)

en partenariat avec

